

Compilazione e invio della domanda di iscrizione al 5x1000

Per segnalazioni e supporto si ricorda che occorre scrivere alla casella

procedimenti@beniculturali.it .

1) Creazione della domanda e inizio della sua compilazione

Dal "Menù principale" selezionare la voce "Scegli un procedimento" : cliccare sulla voce in elenco "Iscrizione elenco 5 per mille (anno finanziario 2013)" .

Comparirà una maschera che richiede una conferma: cliccare sul pulsante con dicitura "Sì, voglio avviare il procedimento " .

Comparirà una maschera con titolo "Inserimento effettuato" : cliccare sul tasto con dicitura "Ok".

Comparirà nuovamente la maschera "Scegli un procedimento" con in basso un nuovo box "Richieste da compilare", all'interno dello stesso una riga con i dati salienti della richiesta specifica da compilare: cliccare sulla riga e precisamente sulla dicitura "Iscrizione elenco 5 per mille (anno finanziario 2013)" evidenziata in blu per poter iniziare la compilazione.

Comparirà la maschera "Iscrizione elenco 5 per mille (anno finanziario 2013)": cliccare nell'elenco sottostante su "Compila la richiesta" per poter iniziare la compilazione della stessa.

2) Compilazione della domanda in seguito ad accesso successivo al Portale

Dal "Menù principale" scegliere all'interno del box "Richieste da compilare" la voce corrispondente alla domanda in corso.

Comparirà la maschera "Iscrizione elenco 5 per mille (anno finanziario 2013)": cliccare nell'elenco sottostante su "Compila la richiesta" per poter riprendere la compilazione della stessa.

3) Invio della domanda di iscrizione

Una volta terminata la compilazione salvando correttamente la richiesta , dalla maschera "Iscrizione elenco 5 per mille (anno finanziario 2013)" cliccare sulla voce "Invia la richiesta", comparirà la maschera "Invia la richiesta" : si può scegliere la modalità di invio.

La più semplice e diretta è la modalità di invio tramite presentazione di copia non autenticata di un documento di identità valido. Altrimenti è possibile inviare la richiesta apponendovi la propria firma digitale.

Attenzione : la modalità di invio una volta scelta non è modificabile dall'utente.

Nel primo caso dopo aver scelto la modalità di invio compare una maschera con un pulsante con dicitura "Invia" , che occorre cliccare per completare l'operazione. Comparirà una maschera che conferma la correttezza dell'invio, sempre verificabile dal "Menù principale" cliccando sulla voce "Stato della richiesta".

Nel secondo caso dopo aver scelto la modalità di invio compare una maschera con un pulsante con dicitura “Scarica documento pdf” che consente di scaricare la richiesta da firmare digitalmente e un pulsante “Apri sezione” che consente di allegare poi la richiesta firmata digitalmente in formato p7m.